	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 1 de 6
		Versão: 1.0
		Data: 17/02/2025

ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)

Definição

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é um “instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade”. Regulamentado pelo Decreto nº 11.072/2022^a, conta com a IN SEGES – DGPRT/MGI nº 24/23, que traz um refinamento do conceito, ao definir o PGD como “um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais”. Podemos afirmar, portanto, que o PGD é uma ferramenta de gestão que muda a lógica do serviço público federal ao permitir a troca do controle de frequência pelo controle de entregas, focado em resultados.

Público-alvo


Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo; servidores públicos ocupantes de cargo em comissão; empregados públicos em exercício na administração pública federal; contratados por tempo determinado e estagiários.

Requisitos básicos

1. Interesse da Unidade (Servidores e Gestor);
2. Possuir dimensionamento da força de trabalho validado no Sistema de Dimensionamento de Pessoal – SISDIP;
3. Capacitação da chefia imediata e substituta, nos cursos de formação para o PGD-UFPB conforme [Trilhas de Aprendizagem](#);
4. Leitura da [Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024](#) e da [Portaria DGD/UFPB nº 30, de 4 de fevereiro de 2025](#) e normativos relacionados ao PGD.

Como ocorre a adesão

1. Gestor da Unidade cadastra o Plano Gerencial (Plano de entregas da unidade) no Polare, com vigência mínima de seis meses, respeitado o ano civil em curso (a vigência não pode passar de um ano para o outro);
2. Chefia hierarquicamente superior homologa o Plano Gerencial no Polare, exceto unidades autohomologáveis;
3. Servidores Cadastram os Planos Individuais de Trabalho (Plano de trabalho do participante) no Polare, com vigência mínima de seis meses, respeitada a vigência do

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 2 de 6
		Versão: 1.0
		Data: 17/02/2025

plano gerencial;

4. Chefia imediata homologa os planos individuais no Polare;
5. Servidores assinam o Termo de Compromisso e Responsabilidade - TCR no Polare;
6. No dia posterior à homologação de todos os planos a unidade está apta a iniciar as atividades em PGD;

Observação: A chefia imediata em comum acordo com os servidores pode estabelecer uma data específica para iniciar as atividades em PGD, considerando os trabalhos desenvolvidos pela unidade;

A partir da Adesão

A partir do início das atividades em PGD a unidade deve enviar, via processo administrativo no SIPAC, documentação para validação da adesão ao PGD.


1. Chefia da unidade envia processo à comissão interna, para apreciação prévia das solicitações de validação da adesão ao PGD;
2. Após conferência de conformidade (documentação completa e processo instruído corretamente) a comissão envia o processo para a Divisão de Gestão de Desempenho.

Prazo: 10 dia úteis, a partir do início das atividades em PGD.

Observação: O não envio do processo no prazo, a partir do início das atividades em PGD implicará no desligamento automático da adesão.

Documentação necessária para processo de validação

1. Requerimento de adesão ao PGD, digitado no SIPAC e assinado pela chefia da unidade;
2. Certificado da chefia imediata e substituta, de participação nos cursos de formação para o PGD-UFPB conforme [Trilhas de Aprendizagem](#);
3. Comprovante de cadastro do Plano de Entregas (Plano Gerencial) da Unidade no Polare, devidamente homologado;
4. Comprovante de cadastro do Plano de Trabalho do Participante (Plano Individual de Trabalho) no Polare, devidamente homologado;
5. Termo de Ciência e Responsabilidade de acordo com a modalidade de adesão, digitado no SIPAC e assinado individualmente por cada servidor e pela chefia imediata;
6. Comprovante de validação do dimensionamento da força de trabalho (SISDIP), referente ao último período estabelecido pela PROGEP-UFPB (relatório emitido no SISDIP);

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 3 de 6
		Versão: 1.0
		Data: 17/02/2025

7. Termo de Ciência e Ratificação de Dimensionamento da Unidade, digitado no SIPAC e assinado pela chefia da unidade;
8. Termo de autorização para adesão ao PGD assinado pelo Dirigente da unidade, digitado e assinado no SIPAC;
9. Relatório de dados Funcionais dos agentes públicos da unidade que irão aderir ao PGD, emitido pelo SIGRH, disponível no Acesso Rápido;
10. Autorização da entidade de origem para os empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício na UFPB, no caso de interesse em aderir à modalidade de teletrabalho (parcial ou integral), se houver;
11. Termo de opção pelo PGD, no caso de Servidores com flexibilização da jornada de trabalho, digitado no SIPAC e assinado pelo interessado e comprovante de solicitação da revogação da flexibilização, se houver;
12. Escala de trabalho dos servidores da unidade.

Durante a Execução das Atividades em PGD


As unidades que estão em PGD devem afixar em sua unidade, em local visível e acessível a logomarca do PGD, a escala de trabalho dos servidores, indicando os momentos de disponibilidade (presencial, remoto) e os meios de comunicação.

Os planos gerenciais de unidade e os planos individuais podem ser repactuados a qualquer momento.

Quaisquer alterações nos planos gerenciais e individuais devem ser incluídas no processo de validação da adesão ao PGD, seguindo o mesmo fluxo de envio do processo de validação, mantendo o desempenho das atividades em PGD.


Havendo alterações para registrar no processo, a chefia da unidade envia e-mail para o Núcleo de Documentação de Pessoal – ndpi@progep.ufpb.br, solicitando o desarquivamento e o envio do processo para sua unidade para incluir as alterações.

A cada ciclo de vigência do Plano Gerencial da unidade, deve ser formalizado o processo de validação para adesão ao PGD, observando o prazo de 10 dias úteis para envio do processo, mantendo o desempenho das atividades em PGD.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 4 de 6
		Versão: 1.0
		Data: 17/02/2025

Procedimentos do processo de validação da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Étapa	Quem faz?	O que Faz?
1	Chefia da Unidade	Acessar o Polare e cadastrar o Plano Gerencial do ano vigente da respectiva unidade (https://polare.ufpb.br/polare/login).
2	Chefia superior	Homologar o Plano Gerencial no Polare, exceto unidades autohomologáveis.
3	Servidor/ Participante	Após homologação do Plano Gerencial, acessar o Polare e cadastrar o Plano Individual de Trabalho.
4	Chefia Imediata	Acessar o Polare e homologar o Plano Individual de Trabalho.
5	Servidor/ Participante	Acessar o polare e assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade – TCR.
6	Chefia da Unidade	A partir do início das atividades da unidade em PGD, abrir processo eletrônico no SIPAC instruído com a documentação necessária e encaminhar o processo à Comissão Interna para apreciação. <u>(A unidade responsável pelo recebimento dos processos será estabelecida pela autoridade que designar a comissão)</u>
7	Comissão Interna	Receber o processo e verificar a documentação apresentada e as informações registradas no Polare: <ul style="list-style-type: none"> • Documentação incompleta ou preenchida incorretamente: encaminhar o processo à unidade de origem para providências. • Documentação completa e preenchida corretamente: encaminhar processo à Divisão de Gestão de Desempenho (DGD).
8	Divisão de Gestão de Desempenho (DGD)	Receber o processo e verificar a documentação apresentada e as informações registradas no Polare: <ul style="list-style-type: none"> • Documentação incompleta ou preenchida incorretamente: encaminhar o processo à unidade de origem para providências. • Documentação completa e preenchida corretamente: registrar e encaminhar o processo ao NDPI para arquivo.
9	NDPI	Arquivar o processo.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 5 de 6
		Versão: 1.0
		Data: 17/02/2025

Contato

Divisão de Gestão de Desempenho – DGD

E-mail: pgd@progep.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7284 ou 7722

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

Fundamentação legal

1. [Decreto Nº 11.072, de 17 de maio de 2022;](#)
2. [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023;](#)
3. [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023;](#)
4. [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 21, de 16 de julho de 2024;](#)
5. [Instrução Normativa Conjunta SEGES/SRT/SGP/MGI Nº 20, de 21 de janeiro de 2025](#)
6. [Portaria GR/UFPB nº 143, de 21 de outubro de 2024;](#)
7. [Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024](#)
8. [Portaria DGD/UFPB nº 30, de 4 de fevereiro de 2025](#)

Fluxo do processo – Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

